

Ausschreibung Studentische Hilfskraft (m/w/d), Berlin

Die American Chamber of Commerce in Germany (AmCham Germany) ist eine private, unabhängige Organisation mit Büros in Frankfurt und Berlin. Sie ist eine der größten bilateralen Wirtschaftsvereinigungen in Europa, vertritt die größte Gruppe ausländischer Investoren in Deutschland und fördert die globalen Handelsbeziehungen, die auf dem starken Fundament der amerikanisch-deutschen Partnerschaft stehen. Die Interessenvertretung ihrer Mitglieder betreibt AmCham Germany in ihren sechs Policy Committees sowie zwei Expert Groups und ist im ständigen Kontakt mit Entscheidungsträgern aus Politik und Wirtschaft in Berlin, Brüssel und Washington, DC. Neben der politischen Interessensvertretung bietet AmCham Germany Business Services an sowie zahlreiche Veranstaltungen unterschiedlicher Formate zur Vernetzung und inhaltlichen Debatte ihrer Mitglieder. Die Aktivitäten sind bundesweit durch zehn Regionalgruppen in der Fläche verankert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Studentische Hilfskraft (20 Stunden/Woche) in unserem Büro in Berlin. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet.

Aufgaben:

- Unterstützung der Membership Engagement & Events-Abteilung, u.a. bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, sowie bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten, wie Datenerfassung und Pflege von Datenbankeinträgen der Mitglieder etc.
- Unterstützung des Executive Assissants, u.a. bei allen Aufgaben für den General Manager
- Unterstützung beim Office Management in Berlin, u.a. am Empfang, bei Postbearbeitung und Ablage
- Punktuelle Unterstützung der Communications & Government Relations-Abteilung, z.B. bei der Durchführung von Meetings unserer politischen Arbeitsgruppen und Events (in Berlin und digital)
- Datenerfassung und Pflege der Datenbankeinträge sowie des Mitarbeiterleitfadens
- Vernetztes Arbeiten mit allen Mitarbeitern und Bereichen von AmCham Germany
- Allgemeine Recherchetätigkeiten zu den diversen Themen der AmCham Germany
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz mit Mitgliedern, Partnern und Dienstleistern in deutscher und englischer Sprache

Anforderungsprofil:

- Fortgeschrittenes Bachelor- oder Masterstudium in einem relevanten Fachbereich (Politik- oder Wirtschaftswissenschaften, Internationale Beziehungen, Amerikanistik)
- Interesse an und Kenntnisse in (wirtschafts-)politischen und transatlantischen Themen
- Erste Praktikaerfahrungen
- Auslandserfahrung in den USA von Vorteil
- Affinität zur Arbeit mit Datenbanken und virtuellen Eventplattformen, Erfahrung mit Customer-Relations-Management-Datenbanksystemen (CRM-Systemen) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift)
- Hohes Engagement und Teamfähigkeit
- Can-do-Attitude: Starke Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Hohes Qualitäts- und Sorgfaltsbewusstsein, selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Eine vielseitige Tätigkeit im Spannungsfeld von Wirtschaft, Politik, Verwaltung und Medien
- Eine transatlantische Organisation, ein motiviertes Team und ein modernes Büro im Herzen Berlins
- Hohe Relevanz und Sichtbarkeit Ihrer Arbeit durch den direkten Kontakt mit unserem Netzwerk aus Unternehmen, Verbänden/Think Tanks, Politikvertretern und Medien
- Spannende Veranstaltungen zu wirtschaftspolitischen und transatlantischen Themen

Vergütung:

- Erfolgt auf Stundenbasis (13,00 €)

Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)** unter Angabe des **nächstmöglichen Einstiegszeitpunkts** in **einer PDF-Datei** per E-Mail an Thomas Henneberg, Head of Membership Engagement & Events: thenneberg@amcham.de

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz und Bewerbungsablauf:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht (vgl. § 15 Abs. 4 AGG), es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiterhin benötigt.

Unsere Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter datenschutz@amcham.de.